h e g

Projet GREP
Manuel d'utilisation

Projet mené par :

Bourquin Luc, Wymann Raoul, Sauvain Renaud

Mandaté par :

Service informatique de la ville de Carouge

27 mai 2009

Table des matières

1 Introduction 3

1.1 But de ce document 3

1.2 Versions 3

2 Démarrage et authentification 4

3 Commander matériel 5

4 Recevoir matériel 6

5 Equiper 8

6 Déséquiper 11

7 Supprimer matériel 13

8 Sortir consommables 15

9 Effectuer un rapport 16

9.1 Première étape 16

9.2 Création d'un rapport 17

9.3 Affichage du rapport 18

10 Administration 19

10.1 Première étape 19

10.2 Affichage de la table 20

10.3 Modifier une entrée 20

10.4 Saisir une nouvelle entrée 21

11 Divers 22

1 Introduction

1.1 But de ce document

Ce document est destiné à l'utilisateur de l'application Krouge. Il explique comment faire les manipulations de fluctuations de stock afin de refléter les changements dans l'inventaire informatisé.

1.2 Versions

Version	Changement	Auteur	Date
0.1	Création	Raoul Wymann	27.5.2009
0.2	Améliorations	Luc Bourquin	27.5.2009
0.3	Modifications	Luc Bourquin	28.5.2009

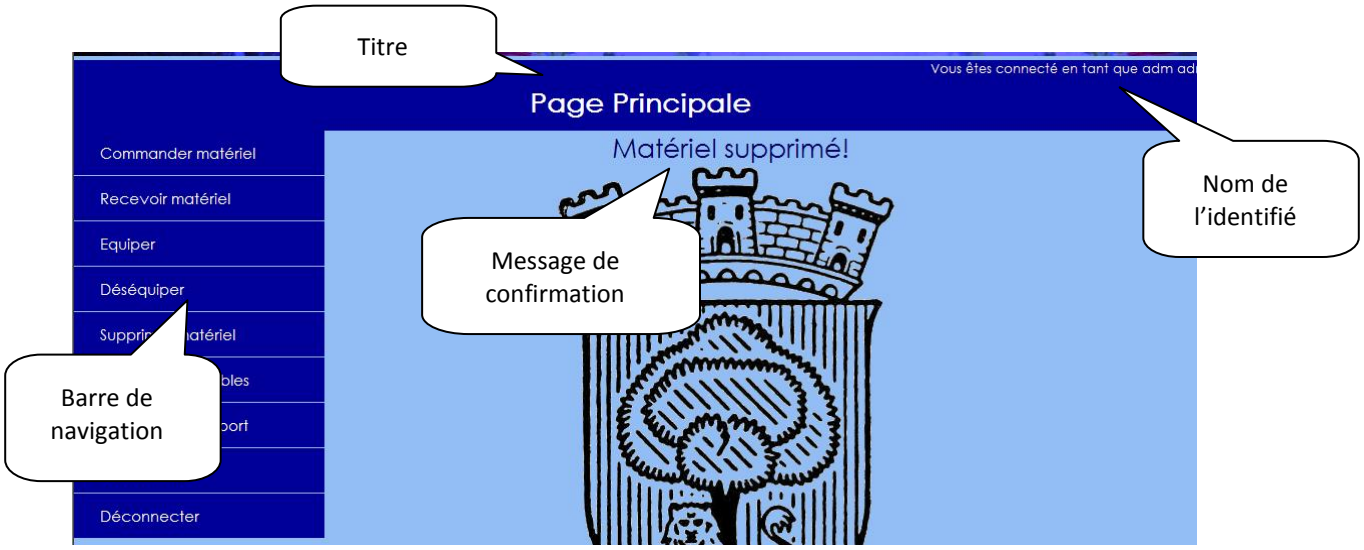
2 Démarrage et authentification

L'application se trouve sur un serveur sur l'intranet d'entreprise, elle est atteignable par une URL à travers le navigateur web.

Le premier écran demande de s'authentifier. Pour cela entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe communiqués par l'administrateur.

Après une authentification réussie, vous êtes dirigé sur la page principale qui est structurée de la façon suivante :

- A gauche : barre de menus
- En haut : titre de la page
- En haut à droite : nom de la personne authentifiée
- Au milieu : partie principale. C'est en haut de cette partie qu'un message de confirmation peut apparaître.



3 Commander matériel

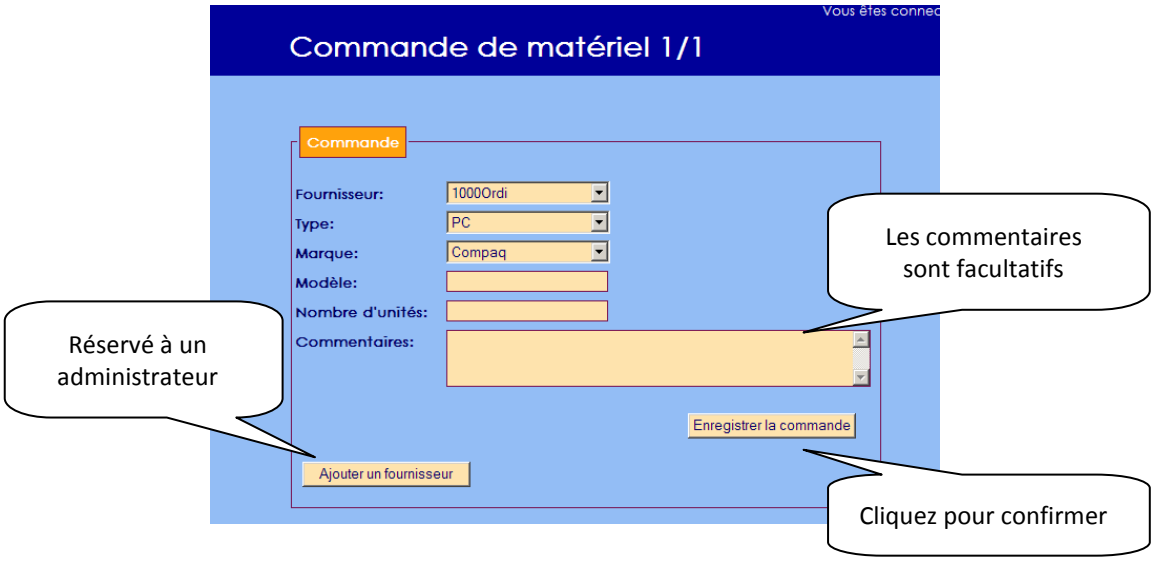
Dans le premier cas d'utilisation, la commande de matériel, il est requis de renseigner les champs se trouvant sur l'écran.

Si le fournisseur ne se trouve pas dans la liste déroulante, il faut employer le bouton ajouter un fournisseur, qui dirige sur le scénario d'administration. Il en va de même pour une marque manquante. Si par contre un type manque, il faut l'ajouter avec parcimonie, pour cette action veuillez vous référer au guide du programmeur ou contacter l'équipe de projet. Ces actions d'ajout sont réservées aux administrateurs.

Le modèle doit aussi être renseigné, le programme a été conçu de manière a ce que chaque commande ne contienne que un type/marque /modèle de matériel. Pour une commande contenant différents articles, il faut créer plusieurs commandes.

Le champ de quantité doit contenir une valeur supérieure à 0.

Le champ de remarque est optionnel. Les remarques seront affichées lors de la réception de la commande.

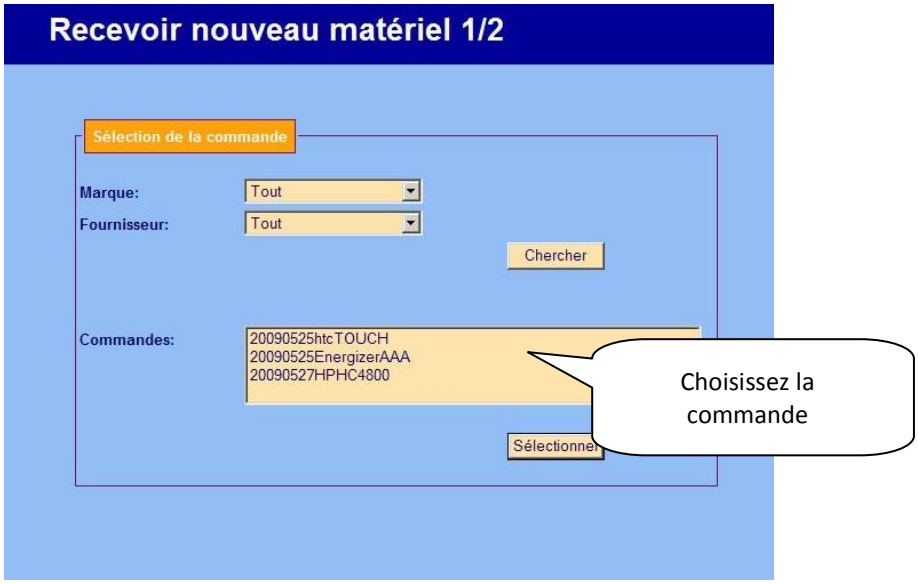


Après validation, vous êtes redirigé sur la page principale avec le message de confirmation décrit au paragraphe 2.

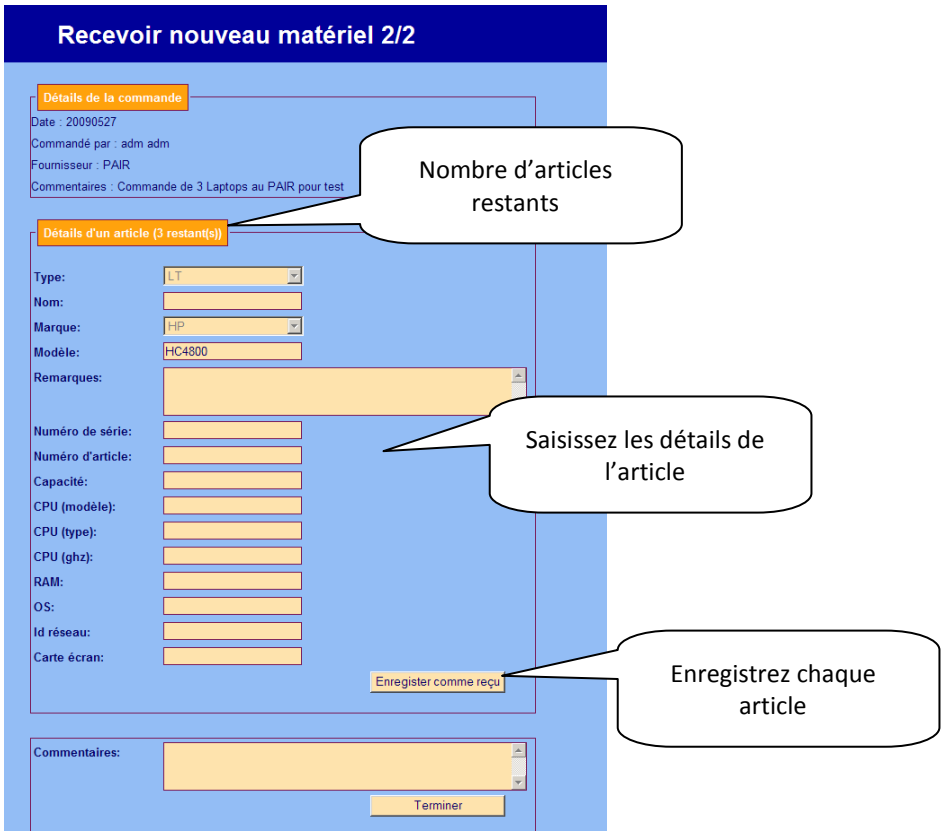
4 Recevoir matériel

Dans ce cas d'utilisation, le matériel commandé lors du cas d'utilisation « Commander matériel » est livré au centre informatique. Le matériel est enregistré dans l'inventaire.

Sur le premier écran il faut choisir la commande en cours. Le programme offre la possibilité de limiter la liste des commandes en cours à une marque et/ou un fournisseur.



Une fois la commande sélectionnée, le programme demande de saisir les détails du matériel, ce sont ces informations qui se trouveront dans l'inventaire.



Remarque : Les champs de détail qui s'affichent dépendent du type de matériel.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur « Enregistrer comme reçu ». Ceci mène au prochain écran avec la prochaine unité. En général, les informations sont les mêmes s, c'est pourquoi elles sont en grande partie reprises.

Le commentaire (facultatif) est propre à la réception du matériel et sera enregistré avec la réception du matériel. Pour enregistrer votre commentaire, il faut le saisir et confirmez avec « Terminer ».

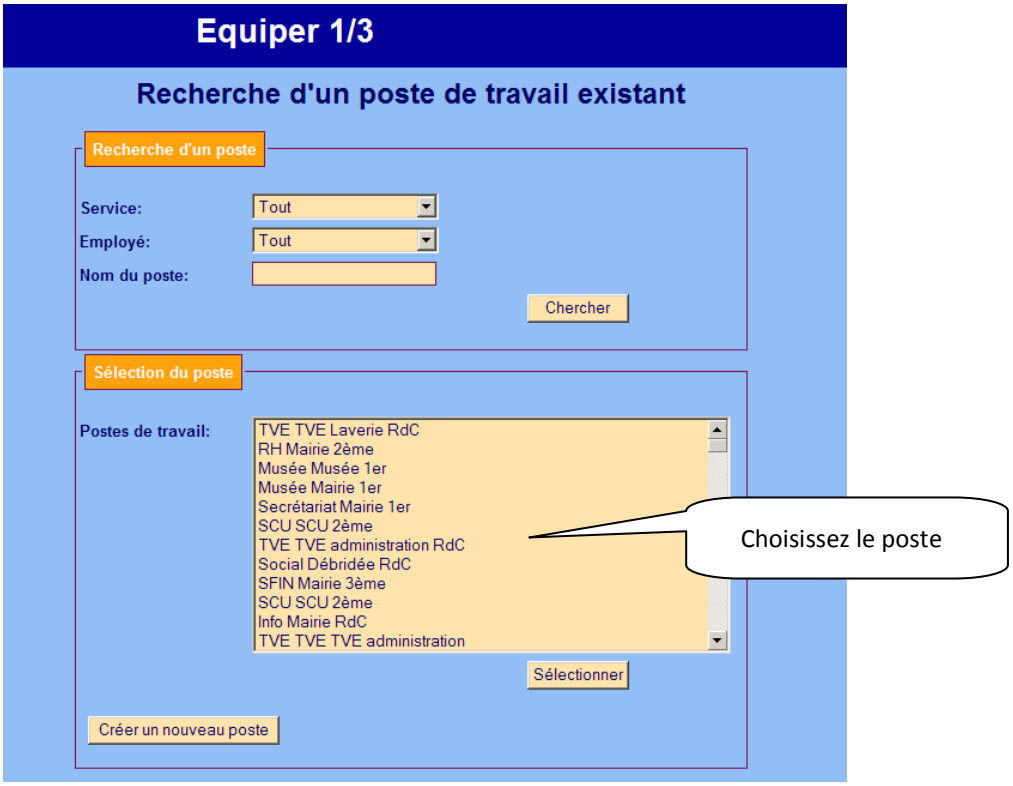
Si vous quittez ce cas d'utilisation (par exemple en cliquant sur un autre cas d'utilisation, en vous déconnectant, ou simplement en cliquant sur Terminer) alors que vous n'avez pas enregistré tous les articles, la commande reste dans la liste des commandes partiellement reçues. Elle disparait de cette liste lorsque tous les articles sont enregistrés comme reçu, ou lorsqu'un administrateur modifie la commande en adaptant le nombre d'unités.

5 Equiper

Un matériel (non-consommable) qui est libre peut être assigné à un poste de travail. Le cas d'utilisation « Equiper » est destiné à cette opération.

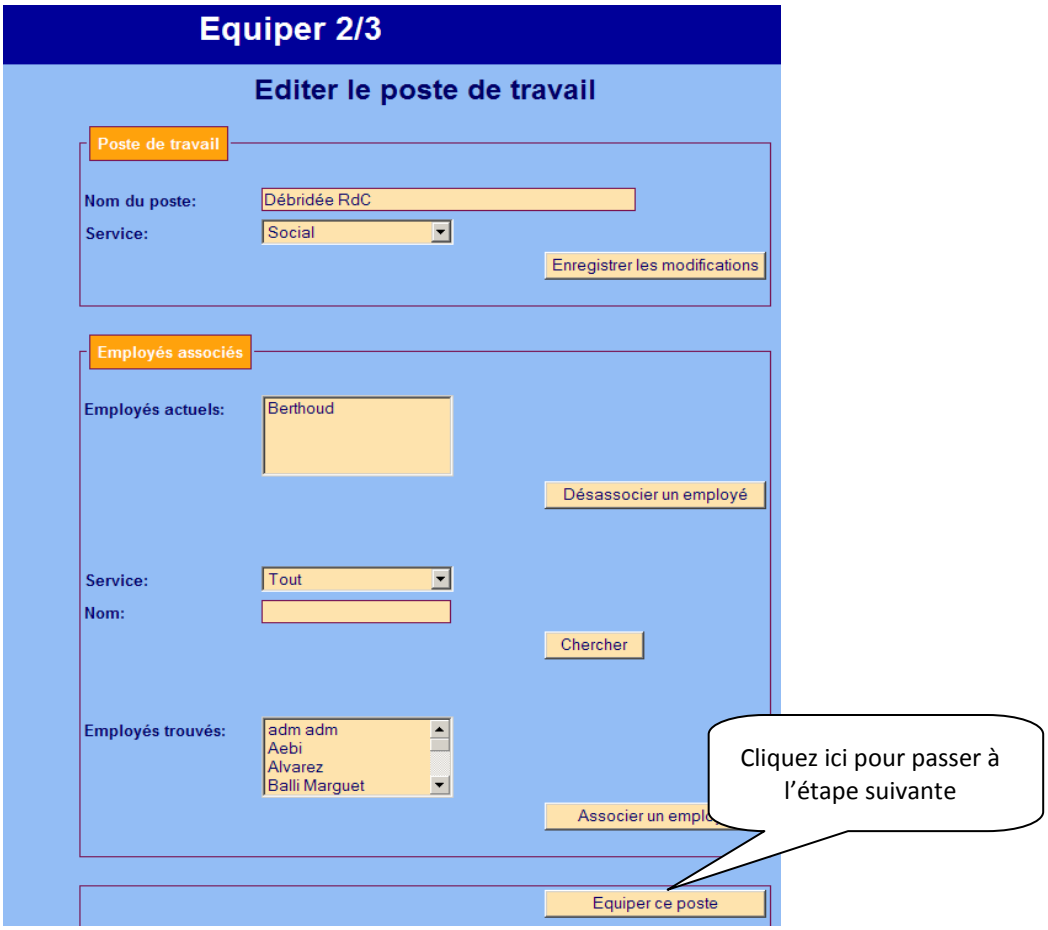
***Remarque** : un poste de travail est un conteneur virtuel représentant une place de travail, en général associée à un (ou plusieurs) employés, contenant du matériel, par exemple un ordinateur.*

Sur le premier écran, choisissez le poste de travail à équiper. Dans la liste sont montrées les postes avec le service suivi du nom du poste. Le nom du poste est initialement la location géographique suivi de l'étage. Il sera judicieux de détailler plus ce nom afin qu'il soit unique.



La liste de postes peut être filtrée d'après un employé associé à ce poste ou d'après un service.

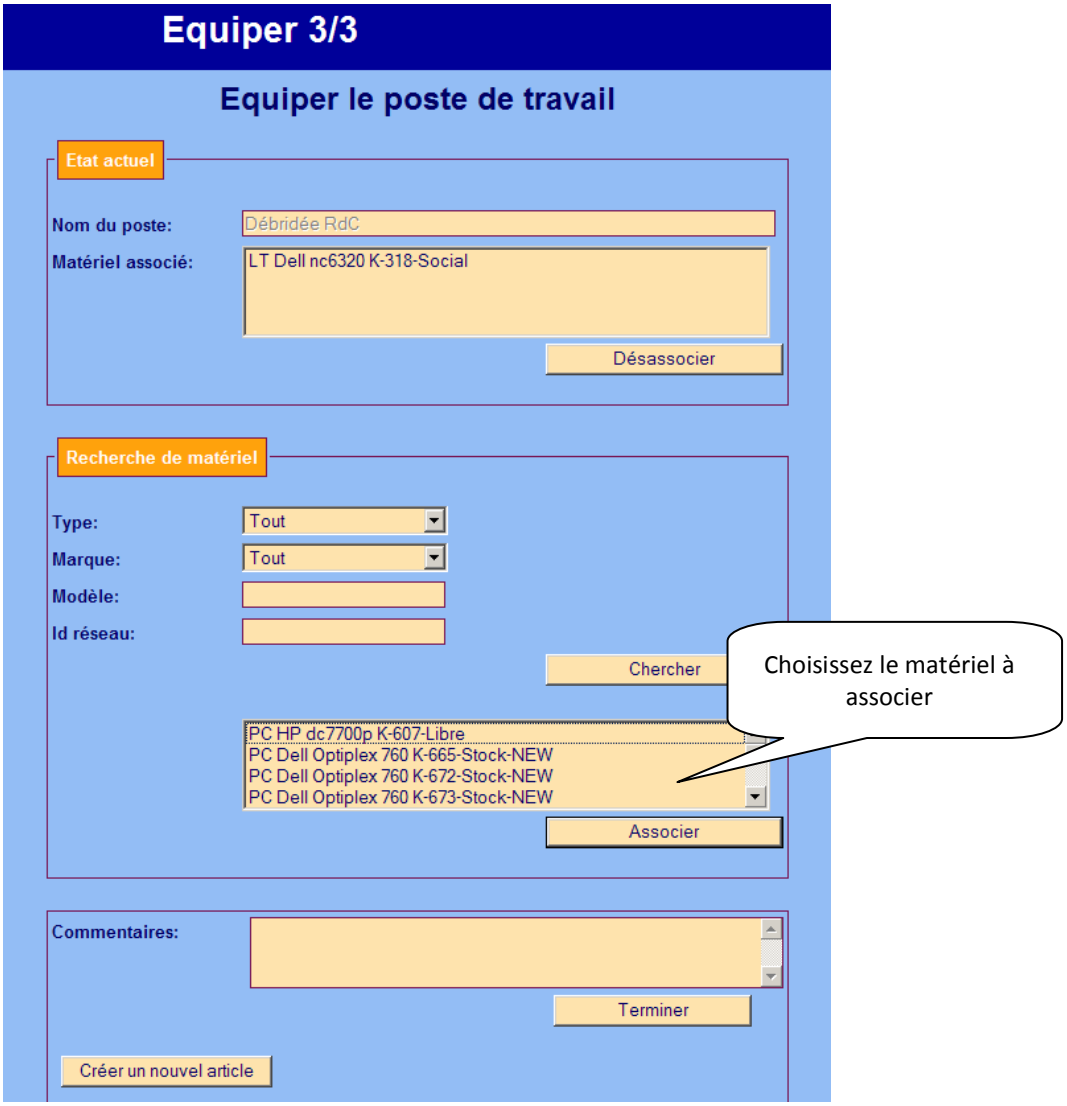
Dans le prochain écran on peut éditer le poste de travail et modifier les employés qui y sont associés.



La liste des employés peut être filtrée par service.

Pour ajouter un employé, veuillez vous référer au scénario d'administration.

Après avoir cliqué sur le bouton « Equiper ce poste », vous êtes sur le 3ème écran permettant d'associer du matériel libre au poste.

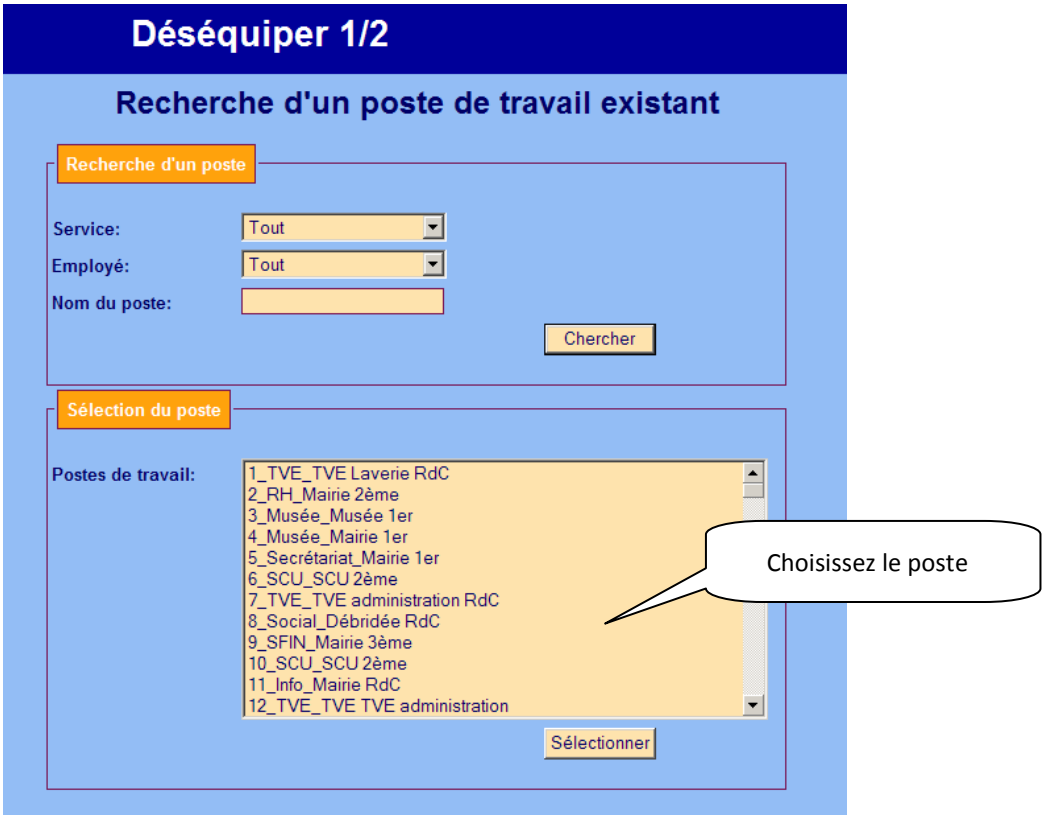


La liste de matériel peut être filtrée par type, marque, modèle ou ID réseau pour les PC / LT / WS.

Le commentaire (facultatif) est propre à équiper et sera enregistré dans la trace de cette opération.

6 Déséquiper

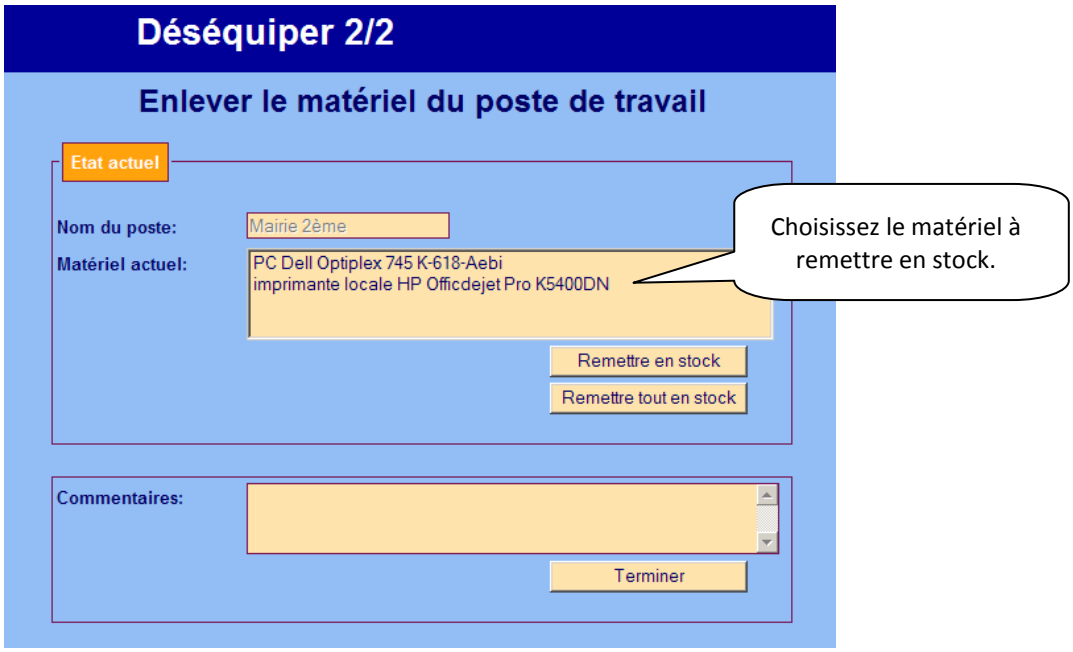
Un matériel (non-consommable) qui est associé à un poste de travail peut être remis en stock. Le cas d'utilisation « Déséquiper » est destiné à cette opération.



Sur le premier écran, choisissez le poste de travail à déséquiper. Dans la liste sont montrées les postes avec le service suivi du nom du poste. Le nom du poste est initialement la location géographique suivi de l'étage. Il sera judicieux de détailler plus ce nom afin qu'il soit unique.

La liste des postes peut être filtrée d'après un employé associé à ce poste ou d'après un service.

Après avoir cliqué sur « Sélectionner », le 2ème écran apparaît. La liste du matériel associé au poste est affichée.

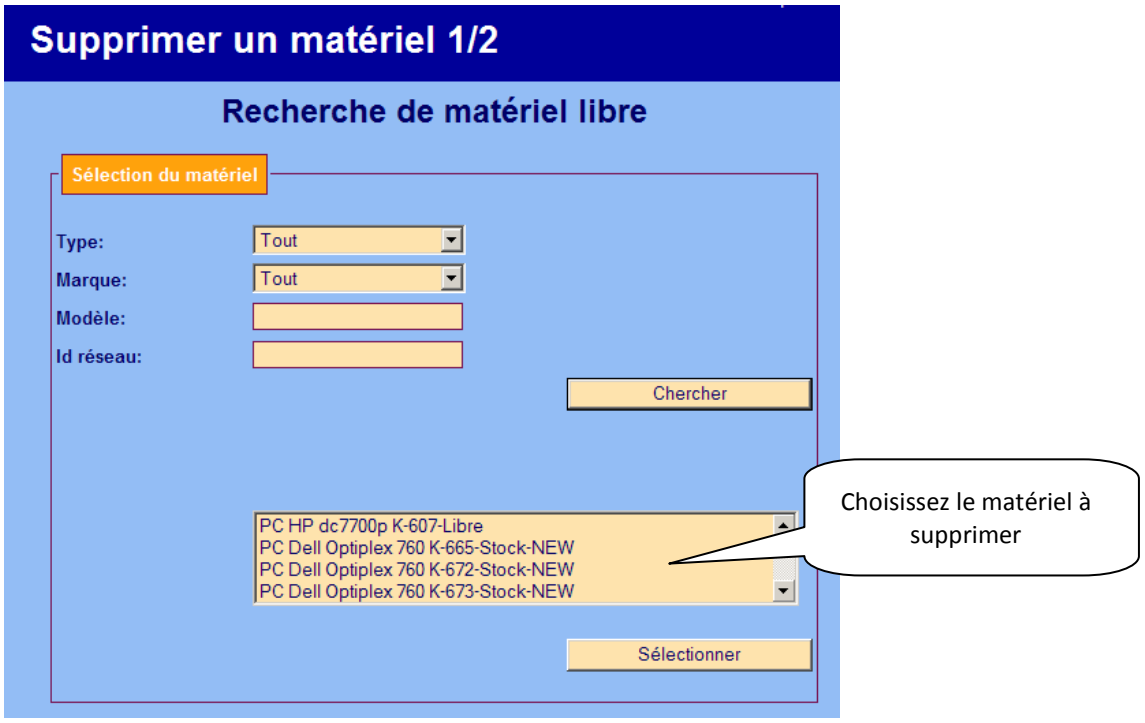


Le commentaire (facultatif) est propre à déséquiper et sera enregistré dans la trace de cette opération.

Pour supprimer du matériel du stock, référez-vous au cas d'utilisation « Supprimer matériel ».

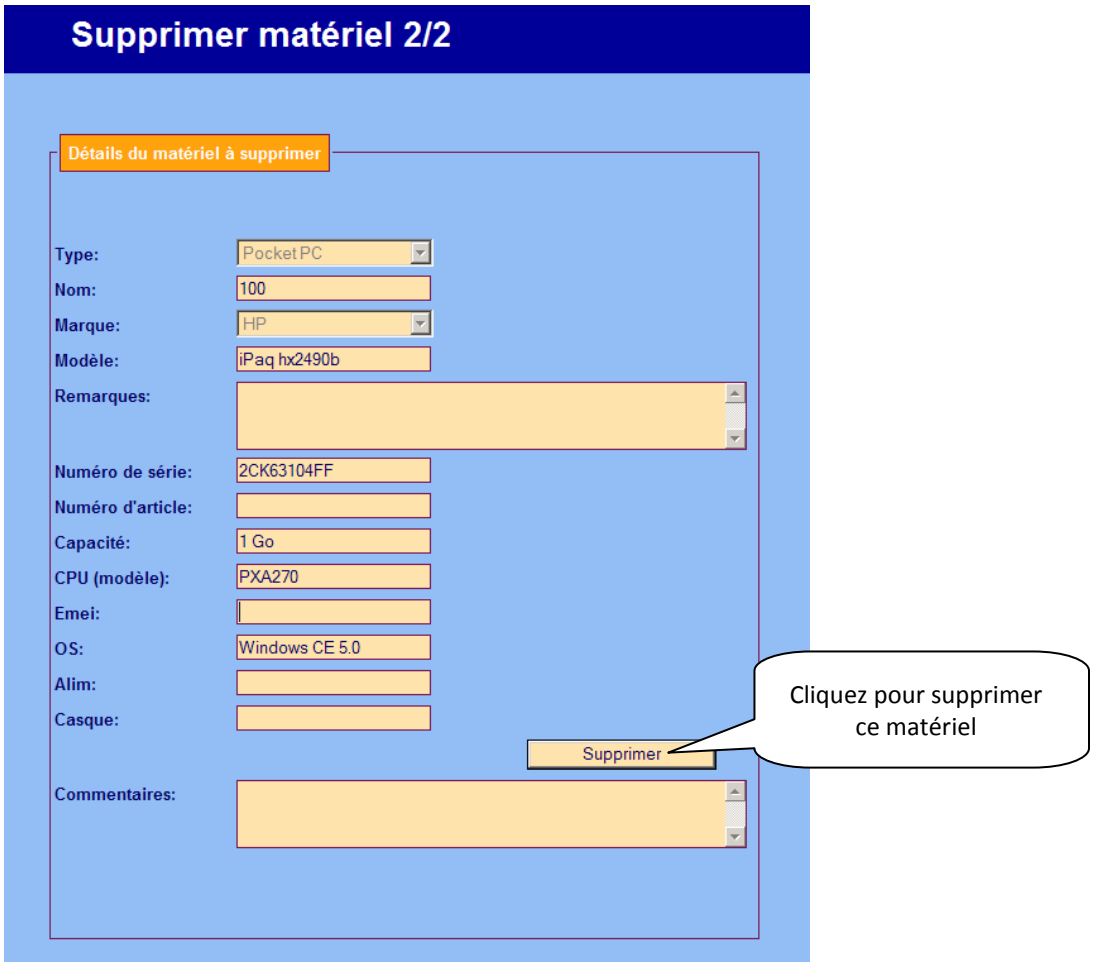
7 Supprimer matériel

Ce cas d'utilisation correspond à l'action de supprimer du matériel du stock. Il n'est possible de supprimer que du matériel libre (c'est-à-dire non-associé à un poste de travail). Si nécessaire, il faut d'abord déséquiper le poste de travail du matériel (voir Déséquiper).



Sur cet écran se trouve la liste du matériel libre. La liste peut être filtrée par type, marque, etc.

Après avoir cliqué sur « Sélectionner », le 2ème écran apparaît avec les détails de l'objet selon son type. Le commentaire (facultatif) est propre à supprimer et sera enregistré dans la trace de cette opération.

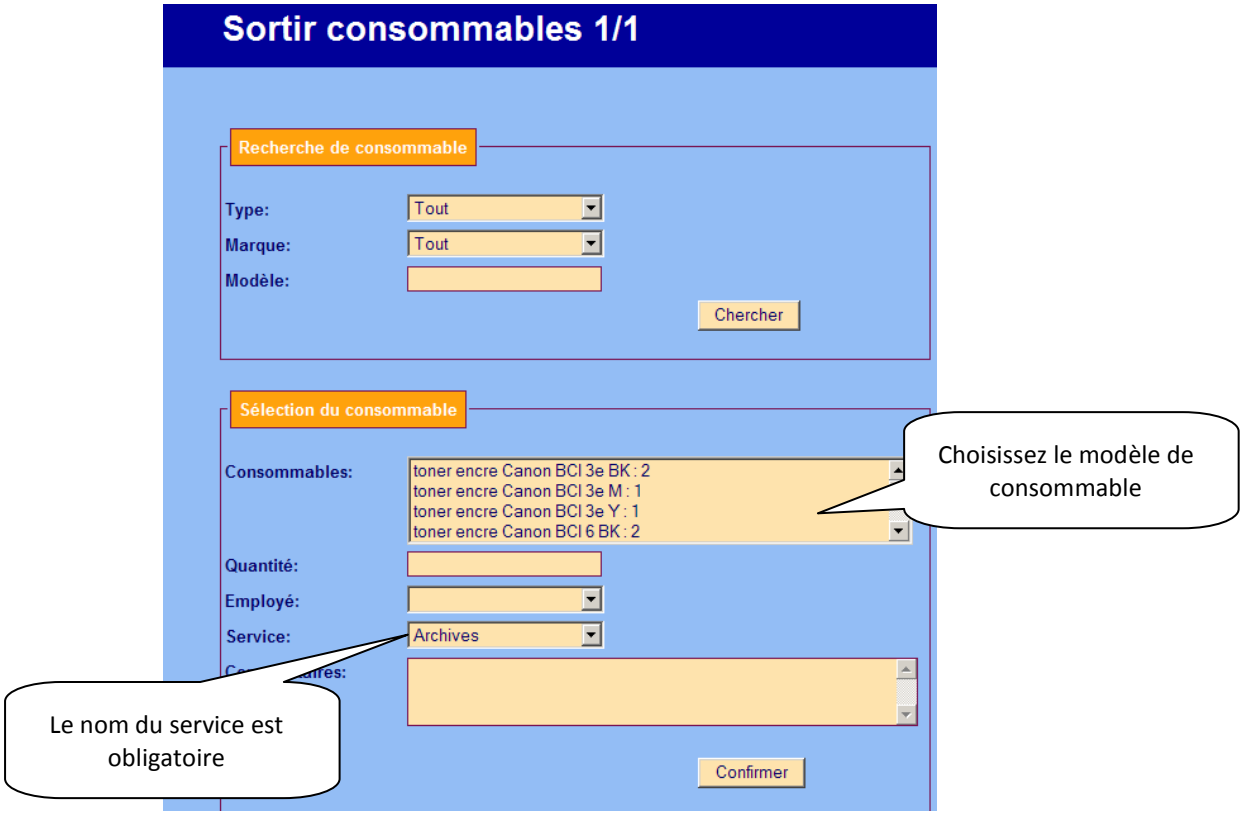


Ensuite, il vous faut confirmer avec la fenêtre de confirmation :

8 Sortir consommables

Ce cas d'utilisation correspond à l'action de sortir du stock des consommables (par exemple toners, souris, etc) pour les attribuer à quelqu'un (ou à un service).

La liste des consommables en stock est affichée. Dans une ligne on voit le type, la marque, le modèle et la quantité en stock. Cette liste peut être filtrée par type, marque ou modèle.



Il est obligatoire d'indique le service et la quantité, mais le nom de l'employé est facultatif.

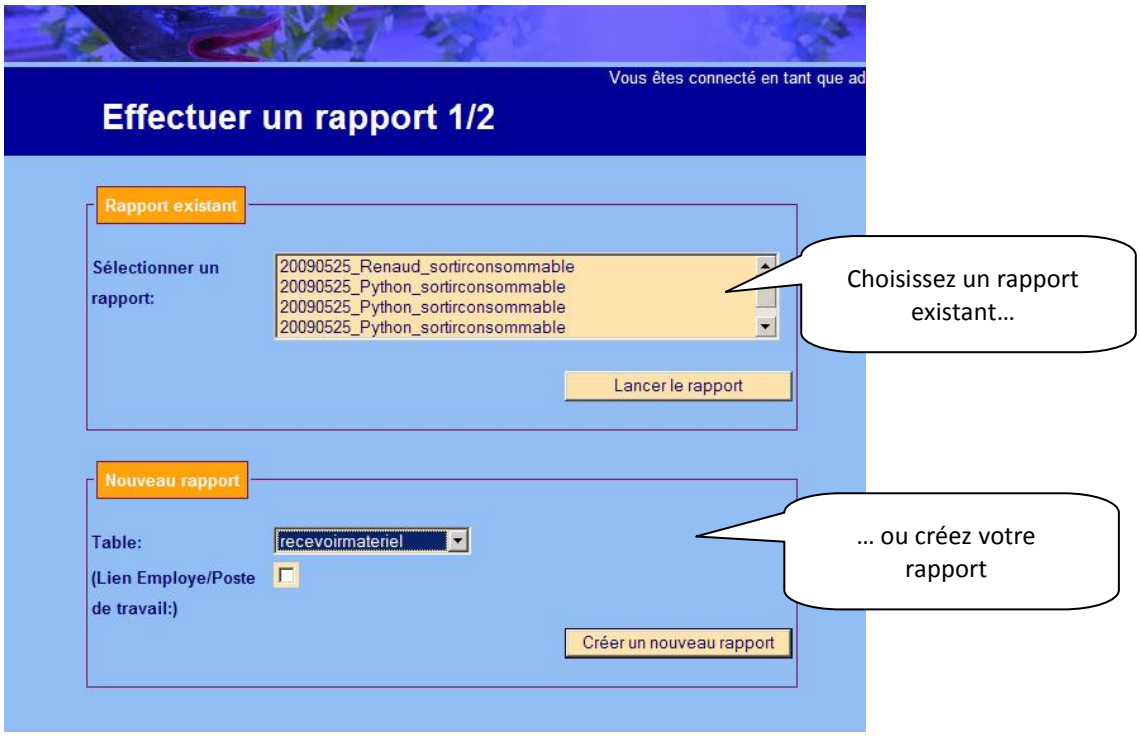
Le commentaire (facultatif) est propre à sortir consommables et sera enregistré dans la trace de cette opération.

9 Effectuer un rapport

Ce cas d'utilisation correspond à l'action d'afficher des informations de la base de données.

9.1 Première étape

Dans le premier écran, en haut (Rapport existant), se trouve la liste des derniers rapports effectués. Chaque ligne montre la date de création, l'utilisateur qui l'a créé et la table concernée. Vous pouvez donc choisir un rapport pour le lancer directement. Dans ce cas, passez au paragraphe « Affichage d'un rapport ».



Une autre possibilité est de créer un nouveau rapport. Dans ce cas, choisissez la table concernée.

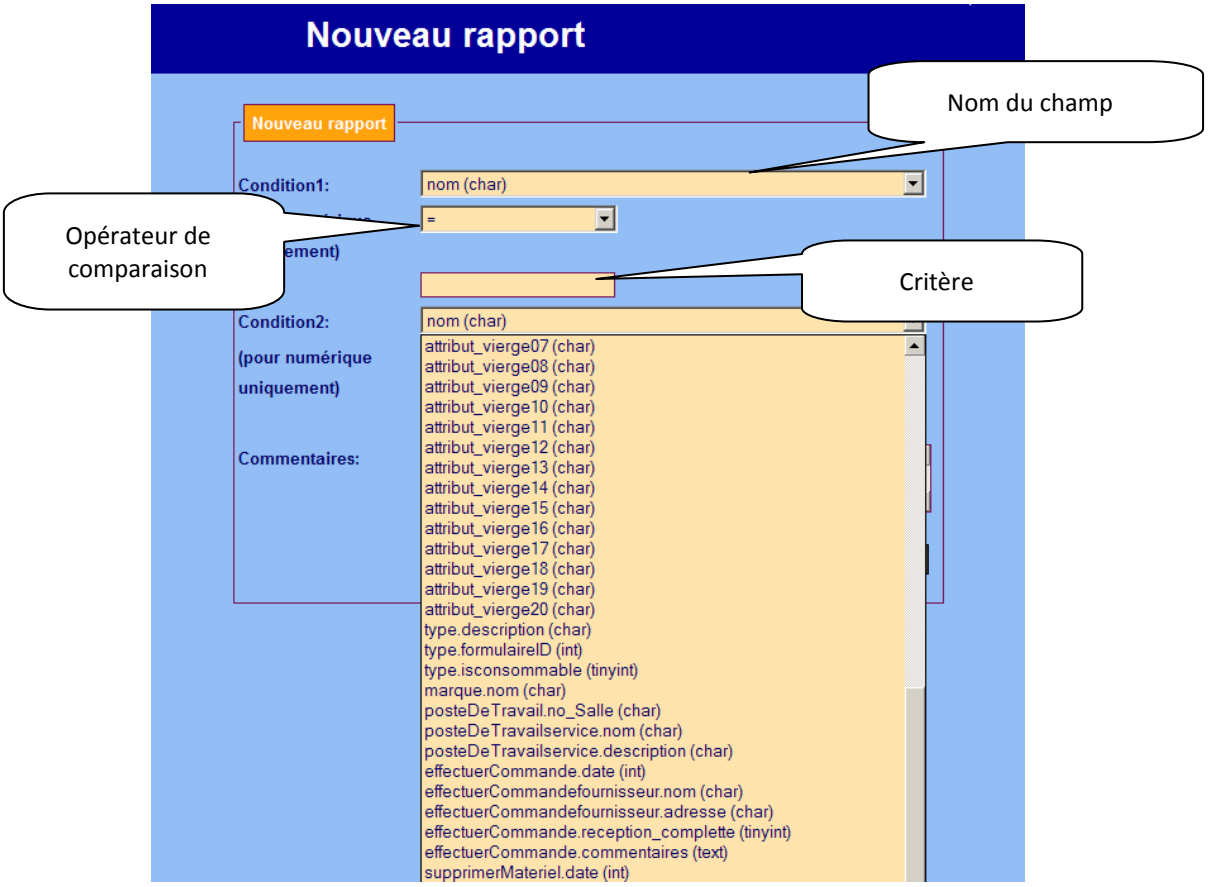
Si nécessaire, cliquez sur la case à cocher. Cette option permet de tenir compte du lien dans la base de données entre les employés et les poste de travail. Il est ainsi possible d'avoir accès à plus d'informations.

Cliquez ensuite sur « Créer un nouveau rapport ».

9.2 Création d'un rapport

Sur le prochain écran vous pouvez choisir les conditions du rapport (2 conditions au maximum).

Remarque : si vous ne choisissez aucun critère, le rapport affichera la table entière.



Une condition correspond au choix d'un champ de la table, d'un opérateur de comparaison, et d'un critère. Voici la liste des opérateurs:

Opérateur de comparaison	Signification
=	Égal à
/=	Est différent de
<	Est inférieur à (seulement pour les nombres)
>	Est supérieur à (seulement pour les nombres)

9.3 Affichage du rapport

Le résultat du rapport généré est affiché sous forme de tableau. Tous les champs de la table concernée sont affichés. Vous pouvez trier le rapport en cliquant sur le titre d'une colonne.

Rapport : employe
Responsable HD
Nom
Prenom
Initiales
Description
Role nom
Role droit
Service nom
Service de
1 Monet Stephane MOS Insertion Initiale administrateur 20 Info
1 Python Adrien PHA Insertion Initiale utilisateur 10 Info
1 adm adm adm adm administrateur 20 Info Service
0 Aebi Aeb Insertion Initiale CA Service
0 Alvarez Alv Insertion Initiale Biblio Service
0 BERRET BER Insertion Initiale TVE Service
0 BLANC BLA Insertion Initiale RH Service
0 BRINA BRI Insertion Initiale CultureCom Service Cult
0 Balli Bal Insertion
Initiale
0 Conrad Con Insertion Initiale
Page: 1 2 3 4 5 Suivante »
imprimer
exporter
Cliquez pour trier
Affichez la page désirée
Exportez en CSV

20 lignes sont affichées au maximum par page. Utilisez le bouton **Suivante** pour afficher la page suivante.

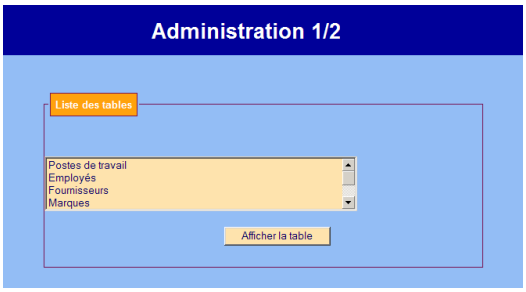
Le bouton **Exporter** permet d'exporter le rapport sous format CSV, par exemple pour le visualiser et le retravailler dans un tableur comme Microsoft Excel. Le bouton **Imprimer** permet l'impression du rapport.

10 Administration

Ce cas d'utilisation permet d'afficher certaines tables afin de modifier ou d'ajouter des entrées. Pour accéder à cette partie, il faut avoir un rôle d'administrateur. La commande Administration dans le menu de gauche n'apparait pas pour les autres utilisateurs.

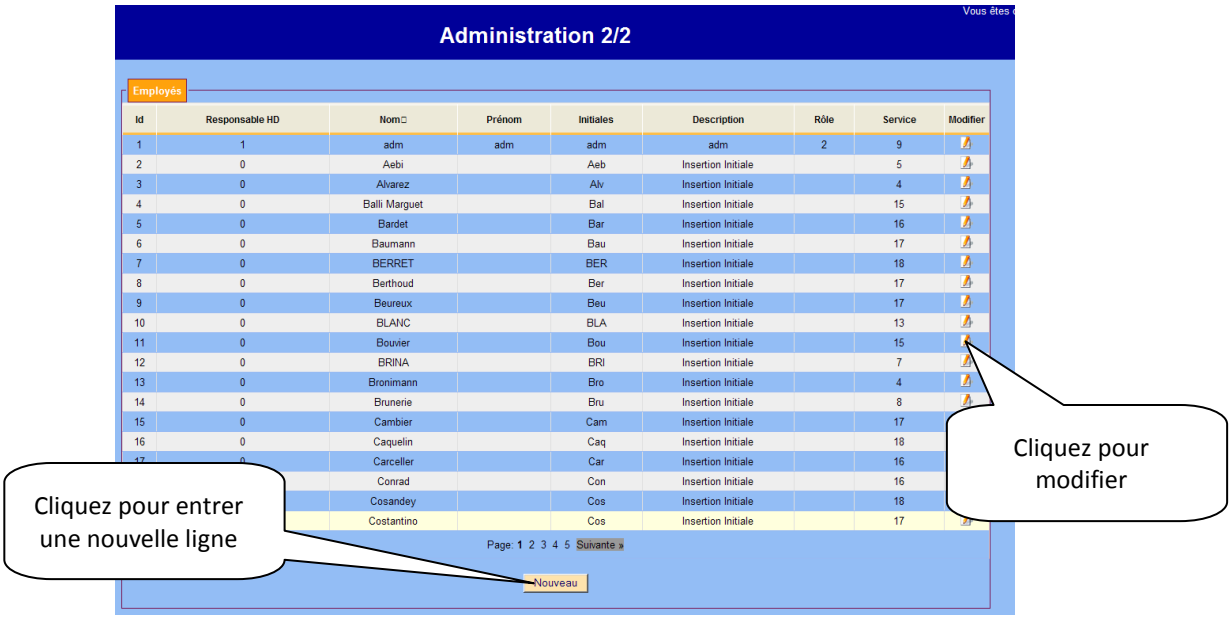
10.1 Première étape

Dans le premier écran, choisissez une table et cliquez sur « Afficher la table ».



10.2 Affichage de la table

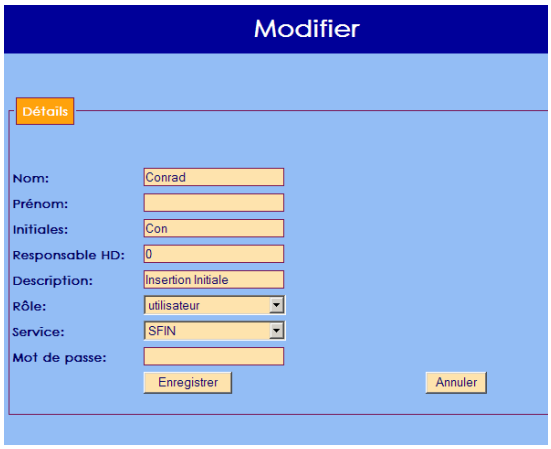
La table s'affiche dans le 2ème écran. Vous pouvez triez les données ou passer à une autre page (maximum 20 lignes par page).


Administration 2/2
Employés
Id | Responsable HD | Nom | Prénom | Initiales | Description | Rôle | Service | Modifier
1 | 1 | adm | adm | adm | adm | 2 | 9
2 | 0 | Aebi | | Aeb | Insertion Initiale | | 5
3 | 0 | Alvarez | | Alv | Insertion Initiale | | 4
4 | 0 | Balli Marguet | | Bal | Insertion Initiale | | 15
5 | 0 | Bardet | | Bar | Insertion Initiale | | 16
6 | 0 | Baumann | | Bau | Insertion Initiale | | 17
7 | 0 | BERRET | | BER | Insertion Initiale | | 18
8 | 0 | Berthoud | | Ber | Insertion Initiale | | 17
9 | 0 | Beureux | | Beu | Insertion Initiale | | 17
10 | 0 | BLANC | | BLA | Insertion Initiale | | 13
11 | 0 | Bouvier | | Bou | Insertion Initiale | | 15
12 | 0 | BRINA | | BRI | Insertion Initiale | | 7
13 | 0 | Bronimann | | Bro | Insertion Initiale | | 4
14 | 0 | Brunerie | | Bru | Insertion Initiale | | 8
15 | 0 | Cambier | | Cam | Insertion Initiale | | 17
16 | 0 | Caquelin | | Caq | Insertion Initiale | | 18
Carceller | | Car | Insertion Initiale | | 16
Conrad | | Con | Insertion Initiale | | 16
Cosandey | | Cos | Insertion Initiale | | 18
Costantino | | Cos | Insertion Initiale | | 17
Page: 1 2 3 4 5 Suivante »
Nouveau
Cliquez pour entrer une nouvelle ligne
Cliquez pour modifier

Pour modifier une ligne, cliquez sur l'icône **Modifier**. Pour entrer une nouvelle ligne, cliquez sur **Nouveau**.

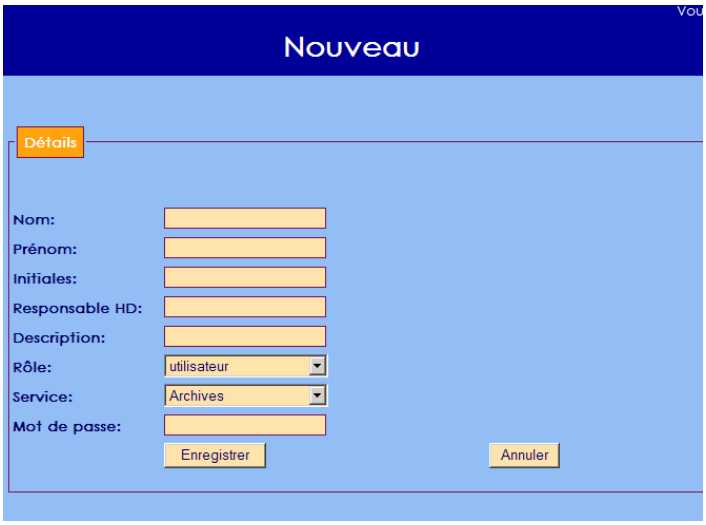
10.3 Modifier une entrée

Remplissez les champs et confirmez avec Enregistrer.



10.4 Saisir une nouvelle entrée

Remplissez les champs et confirmez avec Enregistrer.



11 Divers

L'utilisation du bouton BACK et reload du navigateur n'est pas pris en charge dans cette application pour des raisons d'architecture. Il est donc fortement conseillé d'utiliser les boutons annuler et / ou de cliquer sur un autre cas d'utilisation dans le menu de gauche pour effectuer l'action RETOUR.